

**CRDP de
l'académie de
Versailles**

Mission TICE
Médiapôles

mediapoles
@crdp.ac-versailles.fr

584, rue Fourny
78530 Buc
Tél. 01 39 45 78 78

Utilisation de SPIP

en 4 leçons

Février 2009



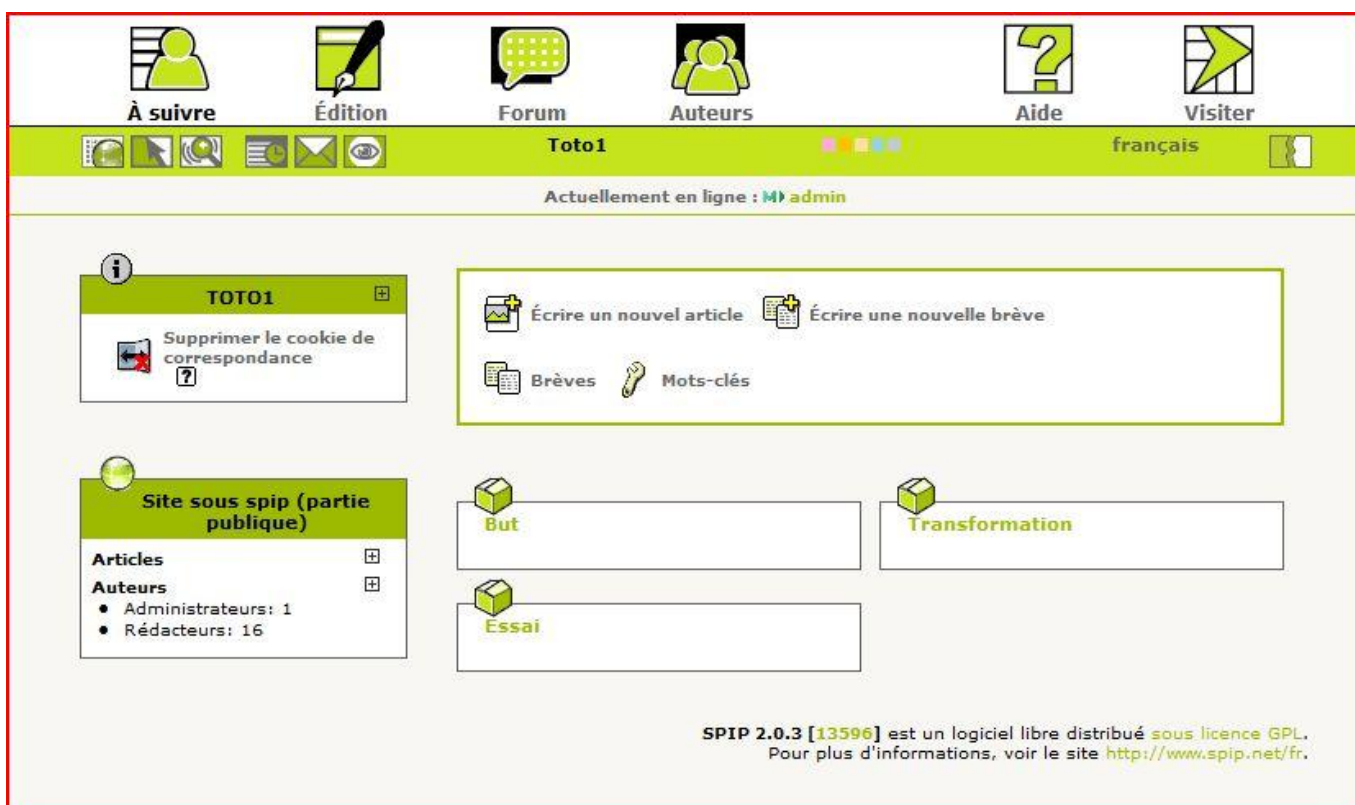
Leçon 1. Découverte de l'interface de SPIP

Le rédacteur : est une personne qui a accès à l'espace privé du site et qui ne peut que proposer des textes en vue d'une "évaluation" et d'une validation de la part des administrateurs pour une diffusion sur le site.

Accès à l'espace privé : Sur tous les sites conçus avec SPIP, vous trouvez un lien qui permet d'accéder à l'espace de privé à partir de la partie publique. Ce lien est souvent appelé « **se connecter** ». Seules les personnes qui ont un login (nom d'utilisateur) et un mot de passe ont accès à l'espace de publication.



Entrez dans l'espace privé : En validant avec un clic gauche, vous entrez dans l'espace privé (Espace de publication)



L'écran d'accueil

1

À suivre Édition Forum Auteurs Aide Visiter

Toto1 français

Actuellement en ligne : [M admin](#)

2

TOTO1

Supprimer le cookie de correspondance

Écrire un nouvel article Écrire une nouvelle brève

Brèves Mots-clés

Site sous spip (partie publique)

Articles +

Auteurs +

- Administrateurs: 1
- Rédacteurs: 16

But Transformation

Essai

SPIP 2.0.3 [13596] est un logiciel libre distribué sous licence GPL. Pour plus d'informations, voir le site <http://www.spip.net/fr>.

Les zones :

L'écran du logiciel se divise en deux zones :

Une zone des fonctions qui permet de choisir les écrans en rapport au travail à réaliser (le cadre n° 1).

Une zone de travail qui permet la réalisation des travaux de rédaction et de mise à jour du site (le cadre n° 2).

Leçon 2. Naviguer dans SPIP

Naviguer dans les fonctions :



Le bouton « A suivre » permet de revenir à tout moment à la page d'accueil de l'espace privé si on est perdu.

Cliquer sur les boutons « Edition », « Forum », « Auteurs », et « visiter » et noter leur action ci-dessous.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

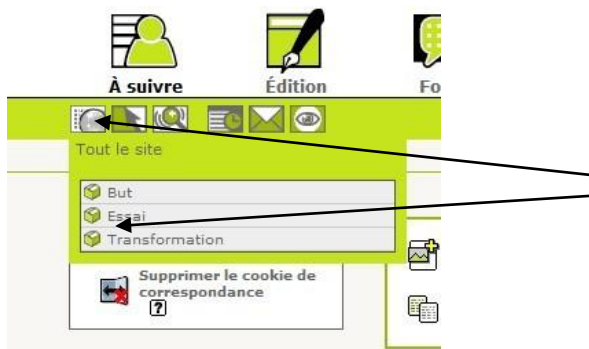
.....

.....

.....

.....

Naviguer dans l'arborescence du site :

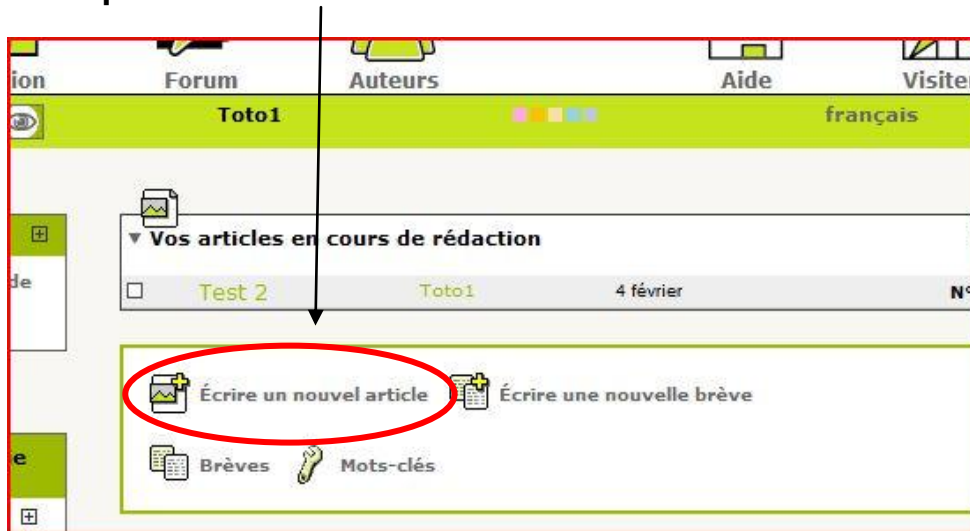


- Cliquer et observer le contenu du site :
- l'organisation des rubriques racines (nommées les **secteurs**)
 - l'organisation des articles écrits dans les rubriques
 - l'organisation des brèves

Leçon 3. Rédiger un article

1/ Rédaction et publication

a/ Cliquer sur : « écrire un nouvel article »

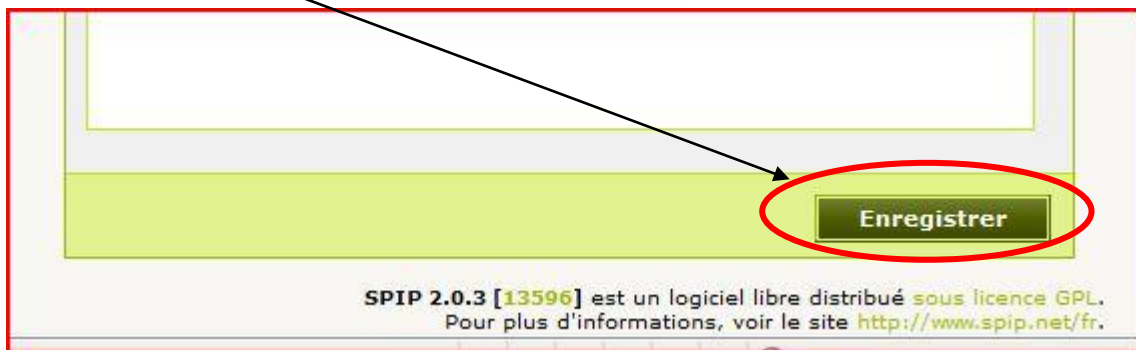


b/ Choisissez un titre (obligatoire), un sous titre (conseillé), une rubrique (obligatoire), et tapez votre texte.

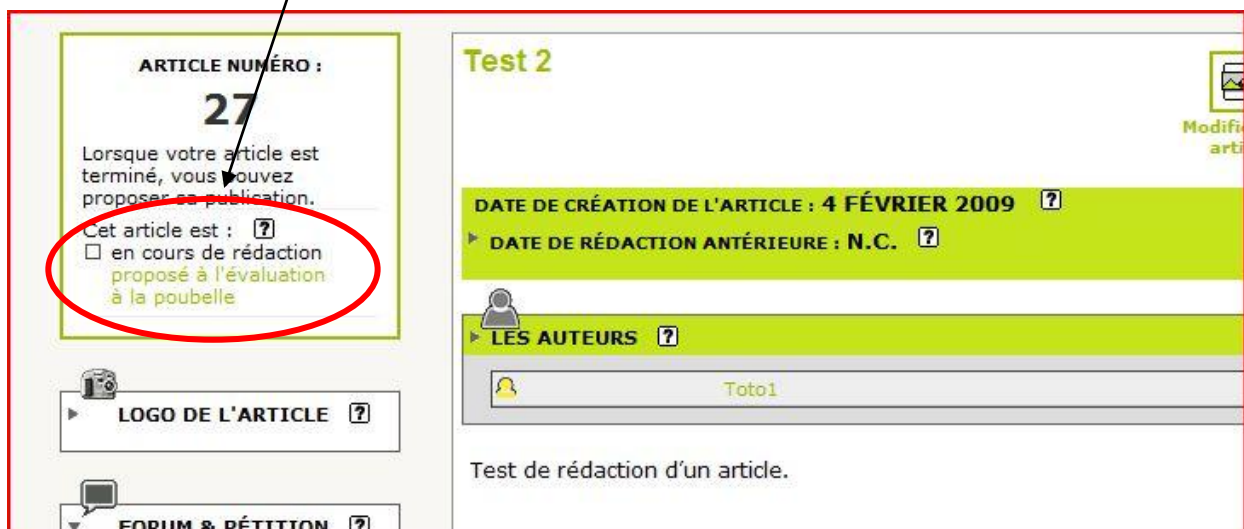
The screenshot shows the article creation form with the following fields and elements:

- Titre :** A text input field containing 'Nouvel article', circled in red.
- Sous-titre :** A text input field.
- A l'intérieur de la rubrique :** A dropdown menu with 'Sous-rubrique 1' selected, circled in red.
- Chapeau :** A large text input field.
- Lien hypertexte (référence, site à visiter...) :** A section with 'Titre :' and 'URL :' input fields.
- Texte :** A section with a rich text editor. The text area contains the instruction: 'Vous pouvez enrichir la mise en page de votre texte en utilisant des « raccourcis typographiques ».' Below the text area is a toolbar with icons for italic, bold, underline, link, unlink, list, and image.

C/ Enregistrer votre article régulièrement (en bas de la page), comme vous le feriez en traitement de texte, et à la fin lorsque vous l'avez terminé.



D/ Demander la publication de votre article lorsqu'il est complètement terminé, et prêt à être publié en cliquant sur : « proposé à l'évaluation ».



Noter ci-dessous les 3 actions possibles de l'auteur concernant les tâches de publication de l'article, ainsi que leur code de couleur associé (petit carré situé devant l'état de l'article) :

.....

.....

.....

.....

.....

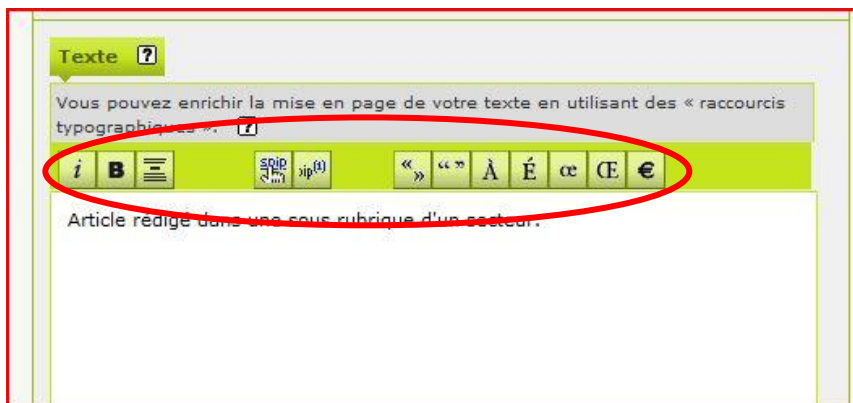
L'administrateur peut effectuer 5 actions possibles sur tous articles y compris ceux dont il n'est pas l'auteur et ceci à n'importe quel moment :

- Les 3 mêmes que celles de l'auteur
- Accepter la publication : publié en ligne (carré vert)
- Refuser la publication : refusé (carré rouge)

2/ Mise en page et documents joints

La mise en page s'effectue :

- Grâce à la barre d'icônes, comme dans un traitement de texte :



- Grâce aux raccourcis typographiques à ajouter directement dans l'article :

Les raccourcis typographiques

| Fonctionnalités | Méthodes | Commentaires |
|--|--|--|
| Intertitre dans l'article | <code>{{{titre sommaire}}}</code> | Le texte entre triples accolades apparaît gras et en gros |
| Caractère en gras | <code>{{texte}}</code> | Le texte entre doubles accolades apparaît en gras |
| Caractère en italique | <code>{texte}</code> | Le texte entre simple accolade apparaît en italique Rem: les combinaisons sont possibles - texte en italique avec un mot en gras et en italique {début texte <code>{{mot}}</code> fin texte} |
| Changer de paragraphe | Sauter une ligne | |
| Aller à la ligne | <u> Texte</u> | D'abord aller à la ligne et ensuite débiter le texte avec un tiret bas (un espace souligné – voir touche 8) et un espace puis le texte |
| Liste à puce avec un triangle comme puce | - premier élément - deuxième élément | Aller à la ligne pour chaque nouvelle puce et commencer la ligne avec un tiret et le texte |
| Liste à puce avec hiérarchie | - élément 1 - * élément 1-1 - * élément 1-2 - élément 2 - * élément 2-1 - ** élément 2-1-1 - ** élément 2-1-2 - * élément 2-2 | Aller à la ligne pour chaque nouvelle puce et commencer la ligne avec un tiret , des étoiles (autant que de décalages voulues) et le texte |
| Liste à numérotation | - # premier élément - # deuxième élément | Aller à la ligne pour chaque nouvelle numérotation et commencer la ligne avec un tiret , un cardinal puis votre texte |
| Liste à numérotation avec | - # premier | Aller à la ligne pour chaque nouvelle puce et commencer la |

| | | |
|---------------------------------|--|--|
| une sous numérotation | élément -## premier élément -## deuxième élément -# deuxième élément | ligne avec un tiret , un cardinal . Ajouter un cardinal lorsque il y a une sous numérotation |
| Trait de séparation | ---- | Succession de 4 tirets |
| Lien hypertexte | [texte->URL] | Mettre le texte et l'URL entre crochets , séparés par une flèche . Le texte devient une zone cliquable, et renverra le lecteur sur la page web indiquée par l'URL. Ex : [le site Self-Reliance->http://www.self-reliance.be] |
| Lien vers un article | [texte->xyz] ou [->xyz] | Où xyz est le numéro de l'article . Par exemple, en supposant que l'article 12 donne la liste des contacts : [nous contacter->12] |
| Lien vers un auteur | [texte->autxyz] ou [->autxyz] | Où xyz est le numéro de l'auteur . |
| Lien vers une rubrique | [texte->rubxyz] ou [->rubxyz] | Où xyz est le numéro de la rubrique . Ex : [Rubrique des enseignants->rub85] |
| Note de bas de page automatique | [[texte de la note]] | Le texte entre doubles crochets droits apparaîtra en bas de la page, et sera remplacé par un numéro généré automatiquement. |
| Note de bas de page numérotée | [[<X>texte de la note]] | Le texte entre doubles crochets apparaîtra en bas de page, et sera remplacé par le numéro x indiqué entre « < > » ce qui permet qu'une même note de bas de page puisse être reprise plusieurs fois |
| Code informatique | balise <code>...</code> | Ex :<code>du code html,...</code> |

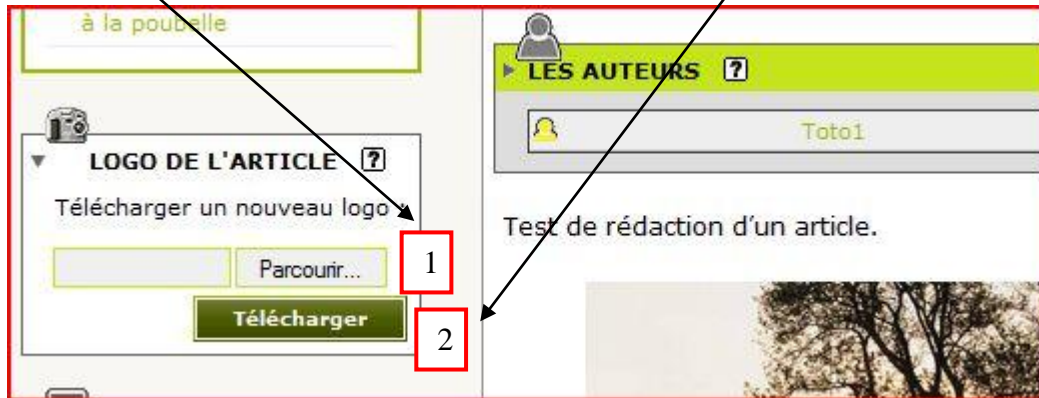
Également beaucoup d'autres balises (pour les formules de mathématiques, les poésies, etc. Voir l'aide de spip sur votre site ou une documentation sur le site pyrat.net).

Les logos, images, et documents joints :

Logo :

Enrichi le titre de l'article. Vivement conseillé. Indispensable sur internet.
S'effectue en mode « visualisation de l'article »

Parcourir l'arborescence de votre ordinateur et télécharger l'image du logo sur le serveur



Images dans un article :

Ajoute des images entre les lignes d'un article.
S'effectue en mode « modification de l'article ».

1/ Parcourir l'arborescence de votre ordinateur et télécharger l'image du logo sur le serveur comme précédemment pour le logo



2/ Recopier la balise (<img30|center>) dans le texte de votre article à l'endroit souhaité.

Un double clic sur la balise permet de la recopier automatiquement là où se trouve le curseur dans le texte de l'article.

The screenshot shows a web editor interface. On the left, a file manager window displays an image named 'Tree.jpg' with dimensions 400 x 300 pixels and a size of 62.1 ko. Below the image, there are fields for 'Titre de l'image :', 'Description :', and a 'Supprimer ce document' button. A red circle highlights the '<img30|center>' tag in the code view. An arrow points from this tag to the right, where the main editor is open. The editor has a title 'À l'intérieur de la rubrique ?' and a dropdown menu set to 'Essai'. Below this is a 'Chapeau ?' section. Further down is a 'Lien hypertexte (référence, site à visiter...)' section with fields for 'Titre :', 'URL :', and a 'Texte ?' section. The 'Texte ?' section contains a rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, link, unlink, and various text colors. Below the toolbar, the text 'Test de rédaction d'un article.' is visible, and the '<img30|center>' tag is pasted into the text area, highlighted with a red circle.

Documents joints

Ajouter une galerie d'images à un article (portfolio) ou des documents en pièces jointes (pdf par exemple)

S'effectue en mode visualisation de l'article tout en bas de la page.

The screenshot shows the 'JOINDRE UN DOCUMENT' section in a web editor. It features a green header with a plus icon and the text 'JOINDRE UN DOCUMENT'. Below the header, there is a text input field labeled 'Télécharger depuis votre ordinateur :'. To the right of the input field is a 'Parcourir...' button. Below the input field and button is a large green 'Télécharger' button.

Attention :

Pour chaque document joint à des articles, posez-vous la question du **format**, de la **taille**, et du **poids** en mémoire.


Formats : respecter les formats standards (jpeg gif, png pour les images, pdf pour les documents)

Taille : éviter les images trop grande (400 par 300 pixel dans un article suffit), jamais plus grande que la fenêtre du navigateur, logo : 120 par 120 pixels par exemple.

Poids : utiliser des formats de compression (jpeg), Zipper pour réduire le poids ou agréger plusieurs pièces jointes (éviter de dépasser 1 Mo pour un seul document sauf vidéo, limité à 16 Mo)

Leçon 4. L'aide en ligne



Sur la barre des fonctions principales vous cliquez sur l'icône  et vous arrivez sur la page d'accueil de l'aide en ligne

▶ Installation de SPIP

▶ Les articles

▶ Les rubriques

▶ Les brèves

▶ Images et documents

▶ Les mots-clés

▶ Les sites référencés

▶ La messagerie interne

▶ Suivi des forums

▶ Configuration du site

▶ Configuration de l'interface personnelle

▶ Usages avancés

▶ SPIP, un logiciel libre



Les chapitres

À gauche de l'aide en ligne se trouvent tous les chapitres. Un triangle permet de déplier le chapitre et d'accéder au texte de l'aide.

Accès direct

Partout dans l'espace privé se trouve une petite icône en forme de point d'interrogation qui vous permet d'aller sur le chapitre de l'aide correspondant à l'endroit où vous êtes.

Document réalisé en par :

Christophe Rigal, Conseiller TICE du bassin de
Nanterre - Médiapôle de Saint-Cloud
christophe.rigal@crdp.ac-versailles.fr